



Manuale Utente Portale Scuole - Elaborazione Cedole -



SOMMARIO

Premessa	3
Portale Scuole – Elaborazione Cedole	4
Accesso alla funzione online Portale Scuole – Elaborazione Cedole	4
Accesso alla funzione online Portale Scuole – Crea Cedola Singola	5
Accesso alla funzione online Portale Scuole – Elenco Emesse	6
Accesso alla funzione online Portale Scuole – Caricamento Fabbisogno	8
Tabella Acquisizione File Codici Fiscali	10
Pulsante “Elabora”	11
Icona “Elimina”	12
Icona “Visualizza Codici Fiscali errati”	12



Premessa

Una volta acceduti al Portale scuole, è possibile procedere a utilizzare le funzioni del cruscotto stesso, in particolare la funzione di Gestione delle Cedole.

Il presente manuale rappresenta una guida all'utilizzo del Portale Scuole per quanto riguarda la funzione di “Elaborazione Cedole”.

Portale Scuole – Elaborazione Cedole

Tramite questo cruscotto è possibile accedere alle funzionalità relative alla gestione delle cedole.

Accesso alla funzione online Portale Scuole – Elaborazione Cedole

L'accesso alla funzione online Portale Scuole – Elaborazione Cedole - avviene cliccando sul bottone "Elaborazione Cedole".

Selezionare l'Istituto Principale di riferimento associato all'utente identificato al portale di Roma Capitale (Figura 1).



The screenshot shows a red header bar with the text "Lista Istituti Principali". Below it is a white box with the label "Seleziona Istituto di Riferimento". Inside this box is a dropdown menu with the text "1. IST.STAT.SORDOMUTI "MAGAROTTO" (RMIC8BS00X)" and a downward arrow icon on the right.

Figura 1

Successivamente selezionare uno dei tre bottoni della schermata in Figura 2:

- **Elenco Emesse** (Ricerca e Stampa)
- **Caricamento Fabbisogno** (Acquisizione File)
- **Crea Cedola Singola**



The screenshot shows the "Elaborazione Cedole" interface. At the top is a red header bar with "Lista Istituti Principali". Below it is a white box with "Seleziona Istituto di Riferimento" and a dropdown menu showing "1. IST.STAT.SORDOMUTI "MAGAROTTO" (RMIC8BS00X)". Below this are three buttons: "Elenco Emesse (Ricerca e Stampa)" with a gear icon, "Caricamento Fabbisogno (Acquisizione File)" with a clipboard icon, and "Crea Cedola Singola" with a hand icon.

Figura 2

Accesso alla funzione online Portale Scuole – Crea Cedola Singola

Per richiedere una cedola singola selezionare la voce **Crea Cedola Singola** (Figura 2).

Dopo aver premuto il pulsante appare la seguente maschera:

COSI' PER GIOCO (RM1EQM5004) - Anno: 2023/2024

i **Informazioni**

Per creare una cedola inserire i dati anagrafici dell'alunno/a, la classe, la sezione e il plesso e premere il pulsante CREA CEDOLA
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Cognome*	Nome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale*	Classe*
<input type="text"/>	-- Scegliere una classe --
Sezione	Plesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 3

Nella pagina sono presenti le informazioni principali dell'Istituto selezionato e l'anno scolastico in corso.

I campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori.

Prima dell'invio il sistema verifica i dati inseriti: nel caso non fossero completi o congruenti, il sistema li segnala all'utente con un messaggio di errore.

E' obbligatorio indicare:

- Cognome, Nome e Codice Fiscale dell'alunno
- classe frequentata tra quelle indicate (valori da 1 a 5)

Non è obbligatorio indicare:

- Sezione
- Plesso

Terminata la compilazione di tutti i campi obbligatori della cedola, si abilita il pulsante **Crea Cedola**. La pressione di quest'ultimo determina la registrazione della stessa.

Qualora l'utente tenti di inserire un codice fiscale già presente nell'anno scolastico in lavorazione, l'applicazione risponde con un messaggio di errore.

Diversamente, se l'operazione va a buon fine, l'applicazione abilita il pulsante **Scarica Cedola** che genera automaticamente la cedola in formato PDF scaricabile dall'utente (Figura 4).

Una volta inviata, lo stato della cedola è : **Emessa**.

COSI' PER GIOCO (RM1EQM5004) - Anno: 2023/2024

Informazioni

Per creare una cedola inserire i dati anagrafici dell'alunno/a, la classe, la sezione e il plesso e premere il pulsante **CREA CEDOLA**
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Cognome*	marrone	Nome*	emma
Codice Fiscale*	MRRMME13A41H501B	Classe*	5
Sezione	a	Plesso	giovanni verga

← INDIETRO

SCARICA CEDOLA

Figura 4

Selezionare la voce **Indietro** per tornare alla pagina precedente.

Accesso alla funzione online Portale Scuole – Elenco Emesse

Per visualizzare la lista delle cedole selezionare la voce **Elenco Emesse** (Figura 2).

ROMA
☰

[Home](#) > [Gestione Istituti](#) > [Elaborazione Cedole](#)

← INDIETRO

COSI' PER GIOCO (RM1EQM5004) - Anno: 2023/2024

Classe*
Tutte

Sezione

Plesso


STAMPA CEDOLE SELEZIONATE

Classe	Sezione	Plesso	Nominativo	Codice Fiscale	Data Emisione	Pin	Annulla Cedola	Stampa Cedola
1	A	CAGLIERO	SATTA VIRGINIA	STVGN16T54H501S	17/05/2023	121562904E3 121562905E3 121562904E3		
1	B	PETRARCA	BERDINI GAIA	BROGA16E52H501G	17/05/2023	DAABR061E3 DAABR062E3 DAABR063E3	ANNULLATA il 26/05/2023 da DOMINICI GIANNI (motivazione:ANNULLATA PERCHE SPOSTATA IN ALTRA SCUOLA)	
1	B	PETRARCA	LULAJ DENAD	LLJWD16P25H501S	17/05/2023	BGFAR3E01E3 BGFAR3E05E3 BGFAR3E04E3		



Figura 5



Dall'interfaccia (Figura 5) è possibile visualizzare la lista delle cedole inviate dall'utente o per tutte le classi, sezioni e plessi oppure in base ai campi di ricerca selezionati. Nella tabella sono presenti alcuni dei dati principali relativi alla cedola, inoltre nella colonna



“Stampa Cedola” è possibile ottenerne la stampa in formato pdf e tramite l'icona  si può procedere all'annullamento della cedola ma soltanto se tutte le cedole relative a quell'alunno/a risultano in stato emesso.

I dati visualizzati sono:



- *Classe*;
- *Sezione*;
- *Plesso*;
- *Nominativo*;
- *Codice fiscale*;
- *Data Emissione*
- *Pin*: oltre ai codici pin viene visualizzato lo stato di ognuno di essi
 - **(E) = emessa**, la cedola è stata inviata (stato iniziale)
 - **(P) = presa in carico**, la cedola è stata presa in carico dalla libreria
 - **(U) = utilizzata**, la cedola è stata utilizzata presso una libreria
 - **(R) = rendicontata**, la cedola è stata rendiconata dalla libreria
- *Annulla Cedola*: la pressione dell'icona  in 'Annulla Cedola' permette l'annullamento della cedola se e solo se tutti i pin sono in stato emesso. Una volta annullata nella colonna appare la data di annullamento, l'utente che ha proceduto all'annullamento, la motivazione dell'annullamento
- *Stampa Cedola*: la pressione dell'icona  in 'Stampa Cedola' permette la stampa in formato PDF della cedola, scaricabile dall'utente
- *Totale*: totale delle cedole per la classe selezionata

Premendo il bottone **Stampa Cedole Selezionate** si genera, in base ai criteri di ricerca selezionati, l'elenco in formato PDF delle cedole.

Accesso alla funzione online Portale Scuole – Caricamento Fabbisogno

Come riportato nel box delle informazioni (Figura 6), per iniziare l'acquisizione del file con l'elenco dei codici fiscali, occorre scaricare, sul proprio computer, il modello di file excel prestabilito, tramite l'icona , e caricarlo corredato dei dati richiesti per i quali si vuole procedere alla creazione delle cedole. Tramite l'icona  è possibile visualizzare un file di esempio che chiarisce come compilare il file (Figura 7).

Informazioni

Scaricare il modello del documento Excel da compilare selezionando l'icona:  (esempio di file già compilato: )



Compilare il file appena scaricato con tutti i dati richiesti (dati obbligatori: codici fiscali e classe di ciascun alunno; dati facoltativi: sezione e plesso) e salvare il file sul proprio computer.

Attenzione! I formati del file consentiti sono: *.xls, *.xlsx.

Selezionare il file tramite il pulsante "SFOGLIA" e caricarlo nel sistema con il pulsante "ALLEGA FILE".

Il sistema provvede ad effettuare i controlli circa il formato del file e l'unicità dei codici fiscali.

I controlli sul file possono dare 3 esiti diversi:

- Il file è corretto, l'utente lo manda in elaborazione col pulsante "ELABORA" che appare nella tabella sottostante;
- Il file è completamente errato, l'utente può solo eliminarlo tramite il pulsante di eliminazione 
- Il file è parzialmente corretto (alcune righe sono errate), l'utente può decidere:
 - a) di eliminare il file col pulsante di eliminazione  e provvedere a ricaricarlo dopo averlo corretto;
 - b) di mandare in elaborazione solo le righe corrette col pulsante "ELABORA".

Ovviamente, nel caso b), le righe risultate errate dovranno essere corrette e caricate di nuovo nel sistema tramite un altro file.



Figura 6

ISTITUTO:	RM1EQM5004				
ANNO:	2023/2024				
COGNOME ALUNNO	NOME ALUNNO	CODICE FISCALE ALUNNO (16 caratteri)	CLASSE (numerico da 1 a 5)	SEZIONE (facoltativa)	PLESSO (facoltativo)
ROSSI	MARIO	XXXXXX16A10A0890	1	A	GIOVANNI PASCOLI
BIANCHI	MARIO	XXXXXX16A10H501U	1	A	GIOVANNI PASCOLI
VERDI	MARIO	XXXXYY16A10H501U	2	B	SALVATORE QUASIMODO
VERDI	MARIA	YYYYYY16A10H501U	5	C	ADA NEGRI

Figura 7

Una volta scaricato il modello e salvato sul proprio computer, inserire le informazioni riguardanti gli alunni: il cognome, nome, codice fiscale di ciascun alunno e la classe di riferimento. I dati relativi a sezione e plesso sono facoltativi.

Si raccomanda di salvare tutte le modifiche apportate prima di caricare il file compilato sul sistema.

Selezionare il file compilato tramite il pulsante  e caricarlo nel sistema con il pulsante .

I formati accettati dal sistema sono *.xls e *.xlsx

Per annullare l'operazione di selezione file premere il pulsante .

Per caricare subito un altro file premere il pulsante .

Acquisizione File ← INDIETRO

COSI' PER GIOCO (RM1EQM5004) - Anno: 2023/2024

Informazioni

Scaricare il modello del documento Excel da compilare selezionando l'icona: (esempio di file già compilato:)
 Compilare il file appena scaricato con tutti i dati richiesti (dati obbligatori: codici fiscali e classe di ciascun alunno; dati facoltativi: sezione e plesso) e salvare il file sul proprio computer.

Attenzione! I formati del file consentiti sono: *.xls, *.xlsx.

Selezionare il file tramite il pulsante "SFOGLIA" e caricarlo nel sistema con il pulsante "ALLEGA FILE".

Il sistema provvede ad effettuare i controlli circa il formato del file e l'unicità dei codici fiscali.

I controlli sul file possono dare 3 esiti diversi:

- Il file è corretto, l'utente lo manda in elaborazione col pulsante "ELABORA" che appare nella tabella sottostante;
- Il file è completamente errato, l'utente può solo eliminarlo tramite il pulsante di eliminazione
- Il file è parzialmente corretto (alcune righe sono errate), l'utente può decidere:
 - a) di eliminare il file col pulsante di eliminazione e provvedere a ricaricarlo dopo averlo corretto;
 - b) di mandare in elaborazione solo le righe corrette col pulsante "ELABORA".

Ovviamente, nel caso b), le righe risultate errate dovranno essere corrette e caricate di nuovo nel sistema tramite un altro file.

File Excel da allegare: SFOGLIA

ANNULLA
ALLEGA FILE

Figura 8

Caricato il file, il sistema effettua un primo controllo formale: verifica la presenza dell'Istituto e dell'anno (l'anno inserito deve essere quello in esame), la valorizzazione dei dati degli alunni, l'unicità dei codici fiscali inseriti, la correttezza formale della classe inserita. Una volta effettuati questi controlli il sistema mostra un messaggio con l'esito dell'operazione di acquisizione.

I controlli del sistema danno seguito ad un esito positivo o negativo; in figura 9 viene mostrato un esempio in cui il sistema segnala un esito negativo se l'intestazione del file non coincide con quella presente nel modello.

! **Errore: Operazione fallita.**

Riga 2: Titolo non congruente: nella seconda colonna l'ANNO: 2020/2021 non coincide con 2021/2022

Figura 9

Nel caso di esito negativo l'errore è bloccante.

La presenza di anomalie nei dati relativi agli alunni non danno seguito a esiti negativi ma generano degli scarti: ci troviamo nei casi in cui il file caricato ha l'intestazione corretta ma contiene una o più righe relative agli alunni che possono presentare:

- Codici fiscali già presenti in banca dati
- Dati richiesti mancanti (es. cognome alunno)
- valori della colonna classe diversi da quelli consentiti

In questi casi tali anomalie sono registrate nell'elenco delle righe contenente gli alunni che non sono stati elaborati.

A seguito dell'esito positivo del caricamento, il file è acquisito e visualizzato in tabella e nel messaggio di avvenuta acquisizione è indicato il **codice** univoco assegnato dal sistema a tale file.

✓ Operazione eseguita

Il file 'CodiciFiscali_RMIC8BS00X (3).xlsx' è stato acquisito con successo (codice file: 288).

Figura 10


Tabella Acquisizione File Codici Fiscali

Visualizza	elementi											Ricerca Libera:
Codice file	Data file	Stato file	Elabora	IPC/FSC. OK	IPC/FSC. Err	IPC1	IPC2	IPC3	IPC4	IPC5	Elimina	
340	16/06/2023	Allegato			3	0	0	0	0	0		
339	16/06/2023	Allegato			21	0	0	0	0	0		
338	16/06/2023	In Elaborazione	16/06/2023	3		0	1	1	0	1		
337	29/05/2023	Allegato			1	0	0	0	0	0		
334	26/05/2023	Allegato	ELABORA		21	5	5	7	1	1		
332	24/05/2023	In Elaborazione	24/05/2023	5	2	0	0	1	1	3		
Totale OK				76	Totale Err	34	9	13	34	26		



Visualizza da 1 a 6 di 9 elementi

Inizio Precedente 1 2 Successivo Fine




Figura 11

Nella tabella, cliccando le icone , è possibile leggere alcune informazioni puntuali relative ai campi.


Descrizione colonne della tabella:

- **Codice file:** codice univoco, assegnato dal sistema, al file acquisito. Il file può essere aperto e visualizzato tramite l'icona 
- **Data file:** data dell'acquisizione del file
- **Stato file:** stato del file, stati possibili:
 - **Allegato:** file excel acquisito come Allegato
 - **In Elaborazione:** in attesa della generazione automatica delle cedole per gli alunni che hanno superato i controlli formali; la generazione automatica può richiedere alcune ore in base alla mole di dati mandati in elaborazione ed al carico del sistema
 - **Cedole Create:** cedole generate dal sistema
 - **Eliminato:** i dati caricati con quel file sono stati eliminati senza aver generato le cedole
- **Elabora:** colonna con il pulsante , tramite il quale l'Utente autorizza l'elaborazione **esclusivamente** degli alunni che hanno superato positivamente i

controlli per la creazione delle cedole. Tale azione è consentita solamente quando lo stato del file è “Allegato”.


- **N° C.FISC OK:** numero e descrizione delle righe correttamente elaborate; la descrizione si ottiene in formato excel tramite icona ; la descrizione viene resa disponibile solo quando sono presenti contestualmente anche degli scarti (vedere più avanti nel paragrafo)
- **N°C.FISC. Err:** numero e descrizione delle righe del file che non hanno superato positivamente i controlli; la descrizione si ottiene in formato excel tramite icona 
- **N°Cls1:** numero alunni elaborati positivamente della classe 1
- **N°Cls2:** numero alunni elaborati positivamente della classe 2
- **N°Cls3:** numero alunni elaborati positivamente della classe 3
- **N°Cls4:** numero alunni elaborati positivamente della classe 4
- **N°Cls5:** numero alunni elaborati positivamente della classe 5
- **Elimina:** colonna con il pulsante  tramite il quale l'utente può scartare il file eliminando contestualmente tutti i dati dal sistema. Tale azione è consentita solamente quando lo stato è “Allegato”.

In fondo alla tabella sono riportati i totali alunni correttamente elaborati su tutti i file (**Totale OK**) e i totali per classe (**Totali Cls**).

Tramite la casella “Cerca” è possibile effettuare una ricerca per i campi elencati. Tramite l'icona triangolare  (freccia) nelle colonne, è possibile ordinare le informazioni per colonna.

Selezionare la voce **Indietro** per ritornare alla pagina precedente.

Pulsante “Elabora”

Come già indicato, quando un file si trova nello stato “Allegato” l'utente può inviare in elaborazione, tramite il pulsante , gli alunni che hanno superato i controlli descritti precedentemente. Il sistema chiede conferma dell'operazione e, in caso affermativo, appare un messaggio con l'esito (Figura 12).

Nel caso in cui nel file siano presenti degli errori (ad esempio uno o più alunni già elaborati in altri file) il messaggio è del tipo in Figura 13.

Una volta generate le cedole, al posto del bottone ‘Elabora’ appare la data elaborazione.



Questa azione invia in elaborazione i 21 Codici fiscali, che hanno superato i controlli, contenuti nel file excel con codice identificativo 334.
Procedendo il sistema genererà automaticamente le cedole.

Confermate di voler procedere?

SI


NO

✓ Operazione eseguita

Il file 'CodiciFiscali_RMIC8BS00X (3).xlsx' è stato inviato con successo in elaborazione (codice file: 288).

Figura 12

Icona “Elimina”

Mentre un file si trova nello stato “Allegato” è possibile eliminare, tramite l'icona , tutti i dati degli alunni contenuti nel file acquisito, che pertanto non incideranno nel calcolo dei totali. Una volta effettuata l'eliminazione appare la data eliminazione.

Icona “Visualizza Codici Fiscali errati”

Come già indicato, tramite questa icona  è possibile visualizzare un file excel contenente le informazioni sulle righe del file considerate errate e che quindi non sono state elaborate.

Tali righe non incidono nel calcolo dei totali.

La figura 13 illustra un esempio di file contenente informazioni sulle anomalie riscontrate



Codici fiscali Errati

Se il file è nello stato "Alligato" o certifica dei codici fiscali errati, due codici che non hanno superato i controlli del sistema, l'utente, tramite il pulsante **ELIMINA**, può eliminare l'intero file oppure scegliere di **Inviare**. In elaborazione il file col pulsante **ELABORA**. In quest'ultimo caso il sistema lavorerà solo gli eventuali codici corretti presenti nel file generando automaticamente le cedole ad essi relative.

ISTITUTO: RM1EQM1904
 ANNO: 2023/2024
 CODICE FILE: 337
 TIPO: Errati

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	CLASSE	SEZIONE	PLESSO	ESITO	DESCRIZIONE
VERDI	SEVERINO	VROSRN13AQLH50LT	4	B	CAGLIERO	KO	Fig: 4: Il codice fiscale VROSRN13AQLH50LT è già presente tra i dati Inviati, inserito dall'Istituto: RM1EQM1904 - COSEI PER GIOCO (piazza VITTORIO EMANUELE 2).
SINGHET	GRANIMBI	CINQEN18125612781	5	C		KO	Fig: 5: Il codice fiscale CINQEN18125612781 è già presente tra i dati Inviati, inserito dall'Istituto: RM1EQM1904 - COSEI PER GIOCO (piazza VITTORIO EMANUELE 2).
INDACO	ASTROLABIO	NDCSRLL12AQLA058X	5			KO	Fig: 6: Il codice fiscale NDCSRLL12AQLA058X è già presente tra i dati Inviati, inserito dall'Istituto: RM1EQM1904 - COSEI PER GIOCO (piazza SARIBALDI).

Figura 13